LISA

Viimsi vallavanema

08.04.2014

käskkirjale nr 20-P

**TEEDESPETSIALISTI**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Ametikoht:** | teedespetsialist |
| 1. **Struktuuriüksus:** | kommunaalamet |
| 1. **Teenistusvaldkond:** | kommunaalmajandus ja teehoid |
| 1. **Otsene juht:** | kommunaalameti juhataja |
| 1. **Asendamine:** | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1. **Teenistusse nimetab:** | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:** | määramata |

**II. TÖÖKOHA EESMÄRK**

Viimsi valla teehoiutööde korraldamine, teedemajanduse valdkonna tegevuse koordineerimine ning juhtimine.

**III. AMETNIKU TÖÖÜLESANDED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tööülesanne** | **Väljund** |
| Valla teehoiu- ja teedevõrgu ning liikuvuskorralduse arendusdokumentide koostamine ja nende pidev uuendamine | Viimsi vallal on oma teehoiukava, teede remonttööde tegevuskava, liikuvuskorralduse arengukava, toimub nende rakendamine ja pidev uuendamine |
| Viimsi valla teeregistri pidamine ning registri andmete pidev uuendamine ja töötlemine, andmete esitamine riiklikku teederegistrisse | Viimsi valla teederegistri andmed on korras, toimub pidev andmete uuendamine ja esitamine riiklikku teederegistrisse |
| Töö ruumiandmete kogumiga, teede ruumikujude määramine ja teevektorite andmekogudesse kandmine | Teede ruumikujud on korrektselt määratud, teeregistri kaardirakendusesse on määratud teede vektorid või ruumikujud |
| Teede inventariseerimise korraldamine, teelõikude adresseerimine | Teostatud on teede inventariseerimine, teede registris on andmed esitatud teelõikude kaupa |
| Teede munitsipaliseerimistoimingute teostamine | Toimub pidev töö teede omandisuhete korrastamisel, koostöös maa- ja planeerimisametiga koostatakse vajalikke haldusakte ja dokumente, abistatakse munitsipaliseerimistoimingute tegemisel |
| Teede valla omandisse võtmise ja teede avalikuks kasutamiseks määramise korraldamine | Korraldatud on teede ülevõtmine ja sellega seonduvate menetlustoimingute teostamine seoses vallale üle antavate teedega või lepingute sõlmimisega |
| Valla teede kohta olukorraandmete kaardistamine / kogumine ning statistiliste ülevaadete esitamine | Toimub pidev töö valla teede kohta andmete kogumisel ja ülevaadete koostamisel, tagatud on statistiliste ülevaadete kättesaadavus |
| Teede projektide tellimine ja projektide ülevaatamine / kontroll / kooskõlastamise korraldamine | Ehitatavatele- või rekonstrueeritavatele teedele on koostatud projektid, tellitud ekspertiisid, tagatud on arendusalade teede projektdokumentatsiooni läbivaatamine ja korraldatud vajalike kooskõlastuste hankimine |
| Trasside ja servituutide kooskõlastamine ning määramine teemaadel | Toimub pidev töö koostöös trassivaldajatega trasside määramisel, trassidega seonduva projektdokumentatsiooni läbivaatamisel ja servituutide kooskõlastamisel teemaale projekteerimisel / ehitamisel, samuti teeservituutide seadmisel valla kasuks |
| Teede tehniliste projekteerimistingimuste koostamine ja väljastamine | Teede projekteerijatele ja projekteerimistingimuste taotlejatele on koostatud ja väljastatud projekteerimistingimused, tagatud on projektlahendused vastavalt tingimustele |
| Tee ehituslubade väljastamine ja ehitusprojektide läbivaatamine | Tagatud on teede ehitusloa väljastamiseelsete toimingute läbiviimine ja tee ehituslubade väljastamine |
| Teehoiu ja teemajanduse alaste riigihangete ja vähempakkumiste läbiviimine | Teedega seonduvad riigihanke ja pakkumismenetluse dokumendid on korrektselt koostatud, riigihanked üles pandud ja valdkonna hankemenetlused läbi viidud ning aruanded esitatud |
| Valla teede ehitus- ja remonttööde korraldamine | Korraldatud on valla teede ehitustööd ja remonditööd, tagatud on tööde üle järelvalve |
| Valla teede suvi- ja talihooldetööde korraldamine ja järelevalve ning paikvaatluste ja välitööde teostamine | Tagatud on pidev valla teede hoole ning järelvalve selle üle, toimuvad paikvaatlused ja välitööde käigus hooldetööde kontroll |
| Teehooldust, remonttöid ja liikluskorraldust puudutava elektroonilise päeviku sisseseadmine ja rakendamine | Tagatud on pidev teehooldust, remonttöid või liikluskorraldust puudutava info salvestamine, lahendusettepanekute ja lahenduste kanded elektroonilisel kujul teemeistri ja ameti vahel |
| Garantiitööde arvestuse, ehitus- ja remonttööde järelvalve ning remonttööde ülevaatuste läbiviimine | Valla teede remonttööde üle toimub arvestuse pidamine ja garantiiaja järgimine, korraldatud on remonttööde üle järelvalve, remonttööde järgsete ülevaatuste läbiviimine, garantiiperioodi lõpu eelsete ülevaatuste läbiviimine |
| Teekraavide korrashoiu- ja sadevee ärajuhtimise korraldamine olemasolevatel valla teedel ja perspektiivsetel valla teedel | Teekraavid on korrastatud, truupe puhastatakse, tagatud on sadevee äravool teemaalt ja teekaitsevööndist ning tagatud on teemaale sadeveesüsteemide rajamine uusarendusaladel |
| Pideva järelvalve tegemine valla teede olukorra üle koostöös teemeistriga | Pidevalt ollakse kursis teedel toimuvaga, teede seisunditasemega ja teede olukorraga, toimuvad regulaarsed ülevaatused koostöös teemeistriga |
| Liikluskorralduse väljatöötamine ja liiklusskeemide koostamine | Tagatud on valla teede korrektne ja seadusele vastav liikluskorraldus, vajadusel koostatakse liiklusskeeme |
| Teeviitade ja liiklusmärkide paigaldamise korraldamine ja nende seire, teenimeviitade tellimine ja paigaldamise korraldamine | Valla teedele on tagatud liikluskorraldusvahendite paigaldus ja nende hoole ning liiklusõnnetuse tagajärjel kannatada saanud liikluskorraldusvahendite (märgid, piirded jmt) taastamisega seonduv menetlustegevus (sh kindlustusmenetlus), valla teedel on nimeviidad |
| Teehoiutööde eelarvete koostamine ja täitmine, eelarvestamised, ettepanekute esitamine vallaeelarvesse teehoiu valdkonnas | Teehoiutööde eelarved on koostatud ning toimub nende täitmine, suuremad tööd ja projektid on eelarvestatud, valla eelarve koostamisel on esitatud teehoiu valdkonna sisend |
| Teede sulgemise korraldamine ja sulgemisega seotud maksude arvestus | Teede sulgemislubade väljastamine ja registreerimine on korraldatud, toimub maksuteadete väljastus ja kohaliku maksu arvestus |
| Veolubade ja sellega seonduva tasuarvestuse menetlustoimingute teostamine | Tagatud on veoloa taotluste menetlus, veolubade väljastus, eriveosega veolubade väljastus ning sellega seonduv tasude arvestus ja maksuteadete esitamine |
| Planeerimismenetluses osalemine detailplaneeringute eskiiside ja jooniste läbivaatamisel | Planeerimisprotsessis on ennem planeeringu kehtestamist läbi komisjonide ja töörühmade tagatud teedevaldkonna ja liikluskorralduse sisendite esitamine |
| Ehitusprojektide läbivaatamine ja töö ehituskomisjonis | Ehitusprojektide koostamisel on teekaitsevööndis ja teemaal tagatud teedevaldkonna (sh teehoiu) ja liikluskorralduse sisendite sisseviimine ja rakendamine |
| Osalemine teehoiutööde alaste lepingute koostamises ja nende täitmise kontroll | Tagatud on teehoiutööde lepingute koostamine ning töökorraldus vastavalt lepingule |
| Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine ning korraldamine | Viimsi vallas toimuvatel vallavalitsuse ja ameti talgupäevadel osaletakse |
| Teehoiu ja teedemajanduse valdkonna määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamine, kooskõlastamine ning kaasajastamine | Teehoiu ja teedevaldkonna õigus- ja haldusaktid on kaasajastatud ja korrektselt vormistatud |
| Teehoiu valdkonna informatsiooni analüüs, ettepanekute ja strateegiate esitamine teetööde, teede hoolduse, säilitusremondi, liikluskorralduse, teemajanduse osas | Teehoiu valdkonna informatsioon on analüüsitud ja ettepanekud erinevate teemajandustööde ning tegevuste osas esitatud |
| Teede valdkonnas aset leidnud rikkumisi puudutavate järelvalve- või väärteomenetluste kohta info kogumine, edastamine või menetlemine | Koostatud on järelevalve- ja väärteomenetluste dokumendid, kogutud on info ning see järelvalveinspektorile edasiseks menetluseks üle antud |
| Asjaajamistöö korraldamine | Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile kommunaalameti töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud |
| Klienditeenindus ja vallaelanike teede alaste küsimuste lahendamine | Tagatud on teede alaste küsimuste jooksev lahendamine, kirjadele vastamine, ameti klientide teenindamine teedega seotud küsimustes, kohaliku ajalehe kaudu teede alase info edastamine, kodulehel teede valdkonda puudutava info esitamine ja kaasajastamine |
| Kommunaalameti juhataja ühekordsete tööülesannete täitmine | Tagatud on kommunaalameti juhataja teehoidu või teemajandust üldisemalt puudutavate ühekordsete töökorralduste täitmine |

**IV. VASTUTUS**

* 1. Teedespetsialist vastutab talle pandud tööülesannete õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
  2. Teedespetsialist kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning tagab nende heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise;
  3. Teedespetsialist vastutab tema poolt väljastatud või edastatud informatsiooni puhul õigsuse ja objektiivsuse eest;
  4. Teedespetsialist vastutab sisekorraeeskirja ning teiste õigusaktidega temale pandud kohustuste täitmise eest.

**V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Allkirja õigus:** | Teehoiu ja teemajanduse töövaldkonda puudutavatel ametialastel dokumentidel (tee sulgemise load, tee projektide ja liiklus-skeemide kooskõlastused, ametikirjad, avaldused, taotlused, veoload, hooldustööde aktid, remont- ja ehitustööde järgsed ülevaatuse aktid, garantiiperioodi eelsed ülevaatuse aktid), teehoiu ja teid puudutavatel statistilistel ülevaadetel ja aruannetel, teederegistri väljavõtetel, eelnõude kooskõlastustel ning järelvalve- ja väärteomenetluse dokumentidel |
| **2.Info saamise õigus:** | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid |
| **3.Ettepanekute õigus:** | kommunaalameti juhatajale ameti töö paremaks korraldamiseks ja ülesannete muutmise kohta, komisjonidele ja töörühmadele teede valdkonna ülesannete täitmiseks, valla ja valdkonna arengukavade väljatöötamisel ning uuendamisel |
| **4.Täiendõppe ja koolitusel käimise õigus:** | vastavalt valla eelarvele |

**VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Haridus:** | tehniline kõrgharidus |
| **2. Oskused ja teadmised:** | 1) avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;  2) teadmiste mitmekülgne, oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel;  3 spetsialisti tasemel arvuti kasutamise oskus ning vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja teiste arvutiprogrammide (teede register, CSV põhised toimingud, GIS süsteemid, riiklikud infosüsteemid) ning andmekogude kasutamisoskus kõrgemal tasemel;  4) B-kategooria autojuhiluba. |
| **3. Võõrkeelte oskus:** | vene keele oskus suhtlemistasemel;  inglise keele oskus kõnes ja kirjas kesktasemel. |
| **4. Isikuomadused:** | 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus;  2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine, koostöötahe ja kohusetunne;  3) valmidus meeskonnatööks;  4) võime töötada pingeolukorras ja kõrge stressitaluvus |
| **5. Eelnev töökogemus:** | soovitavalt avalikus sektoris |

**VII.** **AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ning vajadusel seda muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

**VIII. LÕPPSÄTTED**

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskiri, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

|  |
| --- |
|  |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ametniku ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev